IF YOUR CLAIM IS LISTED HERE, ONE OR MORE OF THE DEBTORS ARE SEEKING TO DISALLOW YOUR CLAIM BECAUSE THEIR RECORDS SHOW THAT YOUR CLAIM IS DEFICIENT.

NAME	CLAIM#	DATE FILED	DEBTOR SUBSTRICT	ASSERTED CLAIM AMOUNT
Correa Corcono, Maria de los A.	60500	6/6/2018	Commonwealth of Puerto Rico	\$0.00
Reason:	Rico, but fails against the Codetermine wh	to provide any ba ommonwealth of I	rt liabilities associated with the Consis or supporting documentation for Puerto Rico, such that the Debtors as a valid claim against the Commo	or asserting a claim are unable to

SI SU RECLAMO ESTÁ INCLUIDO AQUÍ, UNO O MÁS DE LOS DEUDORES SOLICITAN QUE SU RECLAMO SEA RECHAZADO, PUESTO QUE LOS DATOS INDICAN QUE SU RECLAMO ES DEFICIENTE.

NOMBRE	N.º DE RECLAMACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN	DEUDOR	MONTO DE LA RECLAMACIÓN ALEGADA	
Correa Corcono, Maria de los A.	60500	6/6/2018	Commonwealth of Puerto Rico	\$0.00	
Base para:	La evidencia de reclamación tiene la intención de formular las responsabilidades asociadas con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, pero no proporciona los fundamentos ni la documentación de respaldo para formular una reclamación contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de manera que los Deudores no pueden determinar si el reclamante tiene una reclamación válida contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o cualquiera de los otros deudores en virtud del Título III.				

Copies of the Omnibus Objection and all other filings in the Title III Cases are available free online at https://cases.primeclerk.com/puertorico. If you have questions, please contact Prime Clerk LLC at (844) 822-9231 (toll free for U.S. and Puerto Rico) or (646) 486-7944 (for international callers), available 10:00 a.m. to 7:00 p.m. (Atlantic Standard Time) (Spanish available).

Copias de la Objeción global, y todos los escritos radicados en el marco de las causas conforme al Título III, están disponibles, de manera gratuita, en https://cases.primeclerk.com/puertorico. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con Prime Clerk LLC llamando al (844) 822-9231 (número gratuito para Estados Unidos y Puerto Rico) o (646) 486-7944 (para llamadas desde el extranjero), disponible entre las 10:00 a.m. y las 07:00 p.m. (AST) (hablamos español).



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICÓ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

SAN JUAN, PUERTO RICO
OFICINA REGIONAL - HUNACAO, P.R.

Dirija toda correspondencia oficial al Secretario

23 de febrero de 1994

Sr. Héctor Díaz Director Oficina Local Fajardo

Estimado señor Díaz:

La portadora de ésta María D. Correa Corsino, ha sido seleccionada para ocupar un puesto de Oficinista Dactilógrafo I, con carácter transitorio, en el Programa PASOS, efectivo al día 1ro de marzo de 1994.

Favor de hacer los arreglos pertinentes para que la Srta. Correa Corcino comience sus funciones en la fecha indicada.

Camón Sánctez Maldonado Oficial de Personal

/lcc

Modelo SC'807 14 mar 94 Regl. Múm.25(14 feb. 61) CC 1300-15-94

. 188"

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

AGENCIA

Original-Area del Tesoro tra Copia-Agencia 2da Copia-Area Seg, Pub 3ra Copia-Area del Tesoro CENTRO GUBERNAMENTAL DE FAJARDO, P.R.

DIRECCION

SOLICITUD, NOMBRAMIENTO Y CAMBIO DE RECAUDADOR

Solicito so extin	Non-fa D. C.			
como Recaudade en 8 enero	by Auxiliar	(X JOu		stitulo, para ser efectivo
S	2			
	DACTILOGRAFO I		OFICINA LOCAL DE 1	Officina a que Pertenece FAJARDO
	Depositante 20			itio donde se electúan los Recaudos
	NOTIFICACION DE C		EN EL NOMBRAMIE	
Fecha de Electividad	Nombre y Cargo		Dependencia y División	Cambio Solicitado
DESERVACIONES T.a	Sra. Correa constituye e		Certifico que el nombramie	onto de recaudador del candidato cuyos
	sra. Correa constituye e audador para funciones co		datos se describen es nec	esario para llevar a cabo las funciones en-
Recaudador	en situaciones especiale	mo	comendadas a esta agend reglamentación vigente.	ia y que el mismo está de acuerdo con la
	en artuaciones especiale	ş.		(mil) Copsing
•		*	Fecha	772Jele, Agencia o su Representante Autorizado
	PARA USO	DEL ARE	A DEL TESORO	
			DE HACIENDA	
	NOMBRAMI	ENTO DE	RECAUDADOR	
	,,,,,		•	
•	•	•	Cifra de Depositant	
A tono con lo dispues como Ley de Contabi	to en el Artículo 7a de la Ley Nú idad de Gobierno de Puerto Rico	m. 230	del 23 de julio de 1974,	segun enmendada, conocida
Maria D. Corpen	Correino , el cual será e	efectivo		meo de 1996
Como omnita de vida	•			
>owo embleage bribi	co tiene una fianza a favor del E	stado L	ibre Asociado de Puerto	Rico.
Deposito, Control y C	ites a su cargo se regirán por las ontabilidad de los Fondos Público rnador de Puerto Rico, Interino, d io de Hacienda.	os Reca	udados por Recaudado	l Reglamento Núm. 25, Cobro, res Oficiales y sus Auxiliares, las Cartas Circulares emitidas al
vuni ≥ı (nev.), Kedi	es el manejo de dinero de confin oo, Depósito, Desembolso, Contr r los Secretarios de Hacienda y o	ol v Cos	ntahilidad da Enndos da	Confinados en Instituciones
			PARA ISO DE LA DI	/ISION DE CONTABILIDAD DE INGRESO
Ø.,				AN - 3 1996
√ 3 da	1996 de 1996	_		
No	E. Sur			255/11/
Carlo	dor, Area del Tesoro	_		SIGUN
			•	Manage on Charge
onservación Seis (6) año	S O Dasada una intervención del Contrak	a does	is do bobo accedo acces O	

Gobierno de Puerto Rico DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

San Juan, Puerto Rico

28 de junio de 1996

Correa Corcino, María D. Asistencia Pública Región de Humacao-Fajardo

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

De conformidad con la Sección 4.2 de la Ley #5, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, la Orden Administrativa OE 1991-47, que convierte a esta Agencia en un Administrador Individual y al Plan de Reorganización Núm. 1, que redenomina y reorganiza el Departamento de Servicios Sociales como Departamento de la Familia, se contrató a la Compañía Consultora Clapp And Mayne, Inc., para preparar el Plan de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza.

Para elaborar el estudio del nuevo Plan de Clasificación y Retribución, se consideraron solamente criterios objetivos, tales como, las funciones del puesto, jerarquía de los puestos en las diferentes unidades y programas de trabajo y el valor relativo de los puestos, según la demanda del mercado. Los documentos que sustentan este estudio están disponibles para su revisión en la Secretaría Auxiliar de Personal y Recursos Humanos.

Como resultado de este estudio, el cual ha sido aprobado por la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP), el puesto que usted ocupa se clasificó como Auxiliar de Sistemas de Oficina II. Su sueldo mensual será de \$935, efectivo el primero de marzo de 1996, fecha de implantación del Plan de Clasificación y Retribución del Departamento.

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION 28 de junio de 1996 Página 2

Conforme a las disposiciones de la Sección 6.4, Inciso (4), del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, de usted no estar de acuerdo con esta acción tendrá derecho a solicitar, por escrito, una vista administrativa informal ante el Comité Revisor que se nombre a esos efectos, el cual pasará juicio sobre las solicitudes que se reciban dentro del término de treinta (30) días calendarios a partir del recibo de esta comunicación.

En dicha vista administrativa informal, usted tendrá derecho a presentar toda prueba testifical y documental correspondiente. El Comité evaluará los planteamientos que se le presenten y me informará las recomendaciones pertinentes. La decisión final, imparcial y basada en la evidencia presentada, se le notificará por escrito.

De usted no estar conforme o satisfecho/a con dicha determinación, podrá apelar a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), dentro de treinta (30) días a partir de la fecha del recibo de la misma.

La implantación del Plan de Clasificación y Retribución, reafirma nuestro compromiso de mejoramiento económico para todos los empleados del Departamento de la Familia.

Maria D. Correa Corcino

Ramón Hernández Zayas

Secretario Auxiliar de

Personal y Recursos Humanos



Hon. Caly Rodríguez-Rivera Secretaria

10 de octubre de 1996

María D. Correa Corcino Adm. Des. Socioeconómico Región de Humacao

CAMBIO DE STATUS

El recurso humano es la razón de ser de cada organización y el responsable del éxito o fracaso de la misma. Juntos tenemos la tarea y el compromiso de impulsar el crecimiento de nuestro Departamento.

Me place informarle que de conformidad con la Ley 256 del 28 de diciembre de 1995, efectivo al lro de julio de 1996, su status de empleado transitorio cambió a regular. Próximamente recibirá el Informe de Cambio (OCAP-15) correspondiente.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi agradecimiento personal por su contribución en el desempeño de sus funciones hacia el logro de una de nuestras más preciadas metas, elevar cada día la excelencia y calidad en el servicio público. Espero continuar contando con su apoyo y dedicación.

CALY RODRIGUEZ-RIVERA

SECRETARIA

Maria D Correa Corcines 1 de novembre de 1996

ADMINISTRACION DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACION PERIÓDICA DEL EMPLEADO



María de los A. Correa Corcino		Auxiliar Sistemas de Oficina II
Nombre del Empleado	_	Puesto que Ocupa
<i>*</i>		3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
00	-	1 marzo 1996
Seguro Social		Tiempo en Puesto Actual
•		
Fajardo		1 enero 2002 - 30 junio 2002
Oficina - Región o Local		Período de Evaluación
· .:		·
1. ASISTENCIA	5.	PRODUCTIVIDAD
Sí Asiste con regularidad		Sobrepasa la cantidad esperada
	·	Excelente
Se ausenta:	X	Satisfactorio
X En algunas ocasiones		Bajo lo normal
Con frecuencia		
Con mucha frecuencia	6.	CALIDAD DE TRABAJO
4		
2. PUNTUALIDAD	Y.	Excelente, con un mínimo de error.
	<u> </u>	Satisfactorio, con muy pocos errores.
Llega tarde:		Regular, necesita mejorar.
No ha llegado tarde.		
x Sólo en casos de emergencia	7.	HABILIDAD PARA APRENDER
Con alguna frecuencia		
Con marcada frecuencia		Es receptivo a las instrucciones que
Habitualmente		se le ofrecen, aprovecha y ejecuta
		sus deberes rápidamente.
3. CONFIABILIDAD	X	Generalmente es receptivo a las
		instrucciones que se le ofrecen,
Confiable, ejecuta bien sus		necesita pocas instrucciones.
tareas, sigue instrucciones		Tiene dificultad en comprender las
con un mínimo de supervisión.		Instrucciones que se le ofrecen.
Requiere supervisión constante		Necesita instrucciones específicas y
para poder ejecutar sus tareas.		detalladas.
4. CONOCIMIENTO DEL	· · 8.	INICIATIVA Y CREATIVIDAD
TRABAJO	••	
		Excelențe, aporta muchas ideas para
Consistentemente demuestra pleno		lograr los objetivos.
conocimiento de su área.	. Y	Satisfactorio
X Posee suficiente conocimiento		Bajo lo normal
sobre su trabajo como para		
desempeñarse satisfactoriamente.]
description se sansiation familiente.		

	:		• •	of 39 11.	OOPERACION
	Excelente	•		·	 Consistentemente
x	Buena				colabora más aliá
	Regular	•			de lo requerido.
	Deficiente	, ;	•	X	Colabora siempre que se
		:	•		le solocite.
10.	RELACIONES	4			Rara vez está dispuesto
				,	a colaborar.
Con s	us compañeros	•			
x	Cordiales				1
:	Satisfactorias	•			
	Deficientes	•			
	- 0.101041000	••			
Con s	u Supervisor:				
X					
	Cordiales y de re	speto			
	Normalmente es	cordial y re	spetuoso		!
	Necesita mejorar	· ··			
		.*		•	į.
		•:			
CO.			·		!
COM	ENTARIOS ADI	CIONALE	S DEL SU	PERVISO:	R INMEDIATO:
•					
· · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	:	·	······································	
		•			•
		••			:.
	····	•		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	i
 :		. [.			
٠	•	.			
		Ži.			
	•				:
•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· ·	····	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	i i
<u></u>		· ·	***************************************		^
-ho	Loth Vom		···		Manadela Adam
- Mo Marí	wov. Look a V. Stabile	shi		•	Mana de los A Corres Co
-	a V. Stabile	shi	·	ţ	Mana de los A Correa Co
-	a V. Stabile	uli		•	Mana de los A Com María de los A. Correa Co Firma del Empleado
-		Mi	··	ţ	· i · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Firma	del Supervisor	eli.		į	Firma del Empleado
Firma	del Supervisor V. Stabile	alia alia	·	•	· i · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Firma	del Supervisor	ulia ulia		į	Firma del Empleado
Firma	del Supervisor V. Stabile	یاند ساند		•	Firma del Empleado 17 septiembre 2002
Firma	del Supervisor V. Stabile	ulia ina		•	Firma del Empleado 17 septiembre 2002
Firma María Firma	del Supervisor V. Stabile Director de la Ofic	÷. ♥ ∵			Firma del Empleado 17 septiembre 2002 Fecha
Firma Maria Firma El Su	del Supervisor V. Stabile Director de la Ofic	cutir la ev	aluación en	o privado c	Firma del Empleado 17 septiembre 2002 Fecha con el empleado. Después d
Firma Maria Firma El Su discuti	del Supervisor V. Stabile Director de la Ofic pervisor debe discida, el empleado fi	cutir la ev	riginal como	privado co evidencia	Firma del Empleado 17 septiembre 2002 Fecha con el empleado. Después de que ha sido notificado de l
Firma María Firma El Su discuti evalua	del Supervisor V. Stabile Director de la Ofic pervisor debe disción y de que la	cutir la ev rmará el or a misma h	riginal como a sido dis	privado co evidencia	Firma del Empleado 17 septiembre 2002 Fecha con el empleado. Después de que ha sido notificado de le él. Si el empleado está el
Firma María Firma El Su discuti evalua	del Supervisor V. Stabile Director de la Ofic pervisor debe discida, el empleado fi	cutir la ev rmará el or a misma h	riginal como a sido dis	privado co evidencia	Firma del Empleado 17 septiembre 2002 Fecha con el empleado. Después de que ha sido notificado de le él. Si el empleado está el
Firma Maria Firma El Sur discuti evalua desacu	del Supervisor V. Stabile Director de la Ofic pervisor debe discida, el empleado fición y de que la cerdo, puede usar el	cutir la ev rmará el or a misma h l espacio p	riginal como la sido dis ara comenta	privado co evidencia	Firma del Empleado 17 septiembre 2002 Fecha con el empleado. Después de que ha sido notificado de le él. Si el empleado está el
Firma Maria Firma El Sur discuti evalua desacu	del Supervisor V. Stabile Director de la Ofic pervisor debe disción y de que la	cutir la ev rmará el or a misma h l espacio p	riginal como la sido dis ara comenta	privado co evidencia	Firma del Empleado 17 septiembre 2002 Fecha con el empleado. Después de que ha sido notificado de le él. Si el empleado está el
Firma Maria Firma El Sur discuti evalua desacu	del Supervisor V. Stabile Director de la Ofic pervisor debe discida, el empleado fición y de que la cierdo, puede usar el	cutir la ev rmará el or a misma h l espacio p	riginal como la sido dis ara comenta	privado co evidencia	Firma del Empleado 17 septiembre 2002 Fecha con el empleado. Después de que ha sido notificado de le él. Si el empleado está el
Firma Maria Firma El Sur discuti evalua desacu	del Supervisor V. Stabile Director de la Ofic pervisor debe discida, el empleado fición y de que la cierdo, puede usar el	cutir la ev rmará el or a misma h l espacio p	riginal como la sido dis ara comenta	privado co evidencia	Firma del Empleado 17 septiembre 2002 Fecha con el empleado. Después de que ha sido notificado de le él. Si el empleado está el
Firma Maria Firma El Sur discuti evalua desacu	del Supervisor V. Stabile Director de la Ofic pervisor debe discida, el empleado fición y de que la cierdo, puede usar el	cutir la ev rmará el or a misma h l espacio p	riginal como la sido dis ara comenta	privado co evidencia	Firma del Empleado 17 septiembre 2002 Fecha con el empleado. Después de que ha sido notificado de le él. Si el empleado está el
Firma Maria Firma El Sur discuti evalua desacu	del Supervisor V. Stabile Director de la Ofic pervisor debe discida, el empleado fición y de que la cierdo, puede usar el	cutir la ev rmará el or a misma h l espacio p	riginal como la sido dis ara comenta	privado co evidencia	Firma del Empleado 17 septiembre 2002 Fecha con el empleado. Después de que ha sido notificado de le él. Si el empleado está el
Firma Maria Firma El Sur discuti evalua desacu	del Supervisor V. Stabile Director de la Ofic pervisor debe discida, el empleado fición y de que la cierdo, puede usar el	cutir la ev rmará el or a misma h l espacio p	riginal como la sido dis ara comenta	privado co evidencia	Firma del Empleado 17 septiembre 2002 Fecha con el empleado. Después de que ha sido notificado de le él. Si el empleado está el
Firma Maria Firma El Sur discuti evalua desacu	del Supervisor V. Stabile Director de la Ofic pervisor debe discida, el empleado fición y de que la cierdo, puede usar el	cutir la evermará el ora misma hel espacio p	riginal como la sido dis ara comenta	privado co evidencia	Firma del Empleado 17 septiembre 2002 Fecha con el empleado. Después de que ha sido notificado de le él. Si el empleado está el
Firma Maria Firma El Sur discuti evalua desacu	del Supervisor V. Stabile Director de la Ofic pervisor debe discida, el empleado fición y de que la cierdo, puede usar el	cutir la evermará el ora misma hel espacio p	riginal como la sido dis ara comenta	privado co evidencia	Firma del Empleado 17 septiembre 2002 Fecha con el empleado. Después de que ha sido notificado de le él. Si el empleado está el
Firma Maria Firma El Sur discuti evalua desacu	del Supervisor V. Stabile Director de la Ofic pervisor debe discida, el empleado fición y de que la cierdo, puede usar el	cutir la evermará el ora misma hel espacio p	riginal como la sido dis ara comenta	privado co evidencia	Firma del Empleado 17 septiembre 2002 Fecha con el empleado. Después de que ha sido notificado de le él. Si el empleado está el
Firma Maria Firma El Sur discuti evalua desacu	del Supervisor V. Stabile Director de la Ofic pervisor debe discida, el empleado fición y de que la cierdo, puede usar el	cutir la evermará el ora misma hel espacio p	riginal como la sido dis ara comenta	privado co evidencia	Firma del Empleado 17 septiembre 2002 Fecha con el empleado. Después de que ha sido notificado de le él. Si el empleado está el

Case:17-03283-LTS Doc#:10040-1 Filed:01/15/20 Entered:01/16/20 11:46:43 Exhibit Page 9 of 39



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE EMPLEADOS DEL SECRETARIADO Y DE LAS ADMINISTRACIONES

Información General del Emp	leado			
Nombre	Segundo Nombre	Apellido Patemo		Apellido Matemo
Haria	he los Angeles	Corna		Carcina
Núm. de Seguro Social Dirección P	ostal	Pueblo		Estado Código Postal
P.O	D. BOX316+	Ruguil	W	P.K 1 20738
Número de Puesto Clasificación	(Incluya el Nivel de su Cl			Género: [A] Femenino [] Masculino
auxil	ar de Sistema	a de Oficino		[] Mascumo
Status Ubicació	n (Indique según aplique)	a same	۸ (- 6
Landar / Tanadanda / Probatorial	A. On Burgari	Administrac	ión: A.)	NSEL
Regular / Transitorio / Probatorio Región:	Humacao	TOWN THAT I SHAW I	01	1
Núm. telefónico de trabajo y ext. Local:	Fayardo	Programa:	PAI	<u> </u>
(702)	U + 7,379	Officina:	Faio	ardo
(787)		215/a+15		
Ext Ej: Regi	on: Ponce / Local: Ponce (V			

Información sobre preparación académica del empleado Cursos Técnicos Escuela Superior Escuela Elemental Escuela Intermedia RafeolN, Coca Isidro A Sanchez hosendo Motrenzo Nombre de la Escuela Cintra Nombre de Instituto / Colegio Nombre de la Escuela Título del Curso Curso General / Vocaciona Grado Alcanzado Grado Alcanzado C 50 Comercia nothing Diploma / Certificado Grado Alcanzado Fecha Fecha (Si no terminó, indique años de estudio) Fecha Fecha 1993-

Grado Asociado	Bachillerato	Maestria	Doctorado:
Universidad / Colegio Univ	Universidad (Colegio Univ.	Universidad / Colegio Univ.	Universidad / Colegio Univ.
Nombre	Nombre	Nombre	Nombre
Grado Asociado	Bachillerato	Maestría	Doctorado
(Indique Programa de Estudio)	(Indique Programa de Estudio)	(Indique Programa de Estudio)	(Indique Programa de Estudio)
	Mayor		
Concentración	Minor	Especialización!	Especialización
	o de la compa	Contraction of the second	*. fo * *
(Si no terminó indique créditos obtenidos o años de estudio)	(Si no termino indique créditos obtenidos	(Si no termino indique créditos obtenidos o años de estudio)	(Si no terminó indique créditos obtenidos o años de estudio)
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
THE CONTRACTOR AND THE	日本では、14 日本。日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本	TERMINATOR THE	1 1 1

Cursos o Adiestramientos tomados por el empleado Fecha Cursos

A More March and a supplied of the property of the second nilla continua al dorso er instrucciones al dorso para completar el formulario

Case:17-03283-LTS Doc#:10040-1 Filed:01/15/20 Entered:01/16/20 11:46:43 Desc:

	 	 		_
	 	1		
- 1			1	
-	 			i .
1	 	 	 	

GOBIERNO DE PUERTO RICO ADMINISTRACION DESARROLLO SOCIOECONOMICO DE LA FAMILIA DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA Oficina de Recursos Humanos

DESCRIPICION DE PUESTO

DES	CRIPICION DE PUEST	0
		No escriba en este espacio
	Segundo Apellido Nombre	2. Sueldo Mensual
1. Primer Apellido		\$1274.00
CORREA	GORGINO MARIA D. Social 4. Núm. del Pue	sto 7. Negociado, División y Sección
3. Número Seguro	94_390	ADERLI
	icación del Puesto	8. Sitio donde trabaja – Dirección
5, Titulo de Clasif	SISTEMA DE OFICINA II	Centro Gubernamental - Fajardo
4 July 1 17	al del Diretto	9. Teléfono y extensión
		863-1630. ncia de las distintas tareas, empezando con la más importante. o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ESTA o por ciento del total del tiempo que descripciones de sus
Kecaudador	aio que usted realiza en el orden de importa	ncia de las distintas tareas, empezando con la municipal de la compo que dedica a su puesto. ESTA
10. Detaile et uau	que dedica a cada una en horas, o en fracción	ncia de las distintas tareas, empezando con la mas importante de las distintas tareas, empezando con la mas importante de la composita de la c
RS I A PARTE I	MAS IMPORTANTE DEL FORMULAR	IO. Use sus propias palabras y naga las descripciones trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. DEL PUESTO NO LLENE ESTE ESPACIO
deberes tan claras o	que personas que no estér familarizadas con su FUNCIONES RSENCIALES	n trabajo entiendan con exacutad to que estre ESPACIO DEL PUESTO NO LLENE ESTE ESPACIO
TIEMPO	POINCIO	1
	Realizo las tareas del Recaud	ador Auxiliar en la
50%		1
	Oficina local de fajardo; Rec	ibo los pagos de
		. 1
•	reclamaciones sometidas a los	clientes que come-
		. I
	ten fraude con algunos de los	programas. Deposito
	el valor recibido en el Banco	Popular de P.R.
	Realizo los informes diario	s de los valòres
	recibidos o no recibidos. R	ealizo los informes
	mensuales de lo recaudado en	el mes en que se
	MCH304205	
1 1 1 1 1 1 1 1	realizan los depositos.	
		llag tales como:
30%	Realizo trabajos a maquini	TITAS CARCO COMO.
	-	a do Recaudacion.
1	cartas, memorandos, inform	SO US NOCASSETISM
		municaciones, hojas
· · · ·	comprobantes de viajes. Co	
	de tramites etc.	
20%	Realizo la tarea de dar la	s citas de solicitu-
.20%.		
	des de los programs de PAN	, Asistencia Economica
	Food and Sherter y otros,	a las personas que
	vienen a solicitar nuestro	s servicios.
	ATEREN W SOTTOTOM	

INFORMACION COMPLEMENTARIA A LA DESCRIPCION DE PUESTO PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE

AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA)
Favor de marcar el encasillado que más describa la situación presente en su puesto (Marque uno sólo). Esta información será objeto de verificación con el supervisor inmediato.
CONDIÇIONES DE TRABAJO
Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrían ser: ruidos, polvo, químicos, estar de ple por tiempo prolongado, caldas, uso de escaleras e inclinarse, etc.
A. Riesgos en el ambiente de trabajo
1. Ambiente de trabajo normal que no envueive riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejs: Secretarias (os), Recepcionistas, Oficinistas de Contabilidad.
2. Ambiente de trabajo que envueive riesgos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ejs: Recaudadores, Enfermeras (os).
3. Ambiente de trabajo que envueive exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas se seguridad. Ejs. Trabajadores de imprenta, Piomero, Trabajador de Limpleza Pública, Trabajador de Recogido de Desperdicios Sólidos, Trabajador de Defensa Civil).
4. Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como: caldas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras (ísicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que estructuras (ísicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y compilir las normas de seguridad de la ocupación. (Ejs: Pintores requieren conocer y compilir las normas de seguridad de la ocupación. (Ejs: Pintores de Edificios, Químicos, Tecnólogos Médicos, Técnicos de Rayos X, Perito Electricista).
B. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo. Marque un solo ençasiliado según aplique, tomando en consideración la Parta A de este cuestionario:
Exposición normal de oficina.
2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo).
4. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo).
5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo).
C. Esfuerzo Físico
Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros. Marque un solo encasiliado según aplique:
1 1 No anilga
2. Esfuerzo físico ilviano que requiere el manejo de objetos de peso ilviano hasta 5
3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de ple o caminando por periodos prolongados de tiempo.
20 (ibiad) detail we kill the control of the contro

El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte, tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

.1

•	Exhibit Page 1	.2 OT 39		
	Town Mountai		:	
D,	Esfuerzo Visual y Mental Se reflere al esfuerzo visual y mental al realiza	ar los deberes y i	esponsabilidades de	l puesto. Ejs:
÷	Se reflere al esfuerzo visual y mental al realiza Operador de Terminal de Computadora, Sold Marque un solo encasillado según aplique:		Servicios Sociales o	ingeniero.
	1. No aplica		• •	
	2. El esfuerzo que se requiere es	menos de una h	ora diaria.	
	El esfuerzo que se requiere es	de forma rutinari	a, hasta cuatro (4) h	oras diarias.
. :	4. El esfuerzo que se requiere es	constante, sobre	sels (6) horas diaria	s.
			•	
E.	Viajes	ما داد	aconola para realiza	r las funciones
	Viajes Se refiere a la frecuencia en que es requerido del puesto. Este factor puede aplicar, entre o Recaudadores, Agente de Compras, Conduc	salir fuera de la tros, a clases tale tores, Téonicos d	e Personal, Oficial d	ores, e Relaciones
•	Publicas.	•		
	cule la situación y frecuencia que mejor des	criba las salidas	oficiales necesari	as.
Cir		•	<u>Frecuencia</u>	
· ' ':	<u>Situación</u>	1-5	6-15	Más de 15
•		salidas	salidas oficiales	salidas oficiales
		oficiales por año	bot ago	por año
1,	No es requerido	•		
2.	Salidas oficiales que se llevan a cabo dentro del turno de trabajo.	1	2	
3.	Salidas oficiales que se extienden más allá del turno normal de trabajo.	1	2	3
4.	Salidas oficiales que requieren de 1-3 noches fuera de la casa	. 1	2	3
	Calidas oficiales que requieren más de .	× 1	2	. 3
5.	3 noches fuera de la casa.	••		
		•		
			1	
			•	
	•	•	•	
	3.			
	*			
1			•	
			•	
		AC CONTES	TACIONES PRE	CEDENTES
	DERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE I	exactas.		
	The first transfer of the second seco	Δ.		Y
	And the state of t	Mar	CORREA CORCI	Cocuo
	4 de octubre de 2002	MARIA I Firma	del Empleado	······································
-	Fecha			•

de octubre de 2002 Focha

Exhibit Page 13 of 39

, IN	FORMACION DEL SUPERVISOR	INMEDIATO .
1. La información del emple atención especial a los ap	rado es clerta y exacta, con las sigu partado 14, 15 y 16).	ilentes excepciones o adiciones (Dél
2, ¿Cuáles considera usted l	ès débarsa més l'anadantes de sei	
5. Sensies cousidets nated i	os deberes más importantes de est	te puesto?
3. ¿Inbluye este puesto:	8	Si afirmativo, por ciento del tiempo.
a. Mecanografía? b. Taquigrafía? c. Computadora Personal d. Otro?	7SINo	% % %
4. Indique los requisitos mínim poder desempeñar los debe	os que a su juicio debe poseer el a eres a su satisfacción.	spirante a ocupar este puesto para
	Requisitos Mínimos	Requisitos Especiales
Preparación Académica		
Instrucción especial	2.	
Duración y clase de experiencia		
Licencias o certificados	A1	
Concelmientos, habilidades, requisitos físicos y otros factores especiales.		
4 OCAUbre	zaoz <u>Firma del s</u>	Supervisor Inmediato
INFC	DRMACION DEL JEFE DE LA AGE	NCIA
5. La información del empleado o adiciones.	y del jefe inmediato es cierta y exa	cta, con las siguientes excepciones
	*	
CERTIFICACION: CERTIFICO QU Y QUE A MI ME	JE HE LEIDO LA INFORMACION C JOR ENTENDER ES CIERTA Y EX	CONTENIDA EN ESTE IMPRESO XACTA.
, dom ti mi		•
	Strain and the strain	v
		•
Fecha	Firma del J	efe de la Agencia entante Autorizado

Gase:17-	03283-LTS Doc#:10040-1 File Exhibit	d:01/15 Page 1	/20 Enter 4 of 39	ed:01/16/20 10	1:46:43 D
	•				
	DEPARTAMENTO Oficina de	DE LA I Persona	AMILIA I		1
•		Γ			·····
DE	ESCRIPCION DEL PUESTO	٠, ٠	No escriba	•	
• • • •		· .	en este espacio		
. Primer A	Apollido Sociedo Apollido				
•	Correa Gorcino Maria	a D.	· · ·	2. Sueldo Mens \$1374.00	
·	eguro Social 4. Núm. del Puesto 94–390	7.	Negociado, ADSEF	División y Secció)
	e Clasificación del Puesto .iar Sistema de Oficina II		donde trabaja tro Gubezn	a - Dirección amental — Fa	`. jardo
	uncional del Puesto Recaudadora Auxiliar		fono y extensi 1630	ốn	
ciento FORM perso este e	e el trabajo que usted realiza en el orden n más importante. Indique el tiempo que d o del total del tiempo que dedica a su pues MULARIO. Use sus propias palabras y ha nas que no estén familiarizadas con su tra espacio no es suficiente para describir sus	dedica a c sto. EST/ Iga las de abaio ent	ada una en h 4 ES LA PAR scripciones d jendan con ex	oras, o en fracció TE MAS IMPORT e sus deberes lar racifiud lo que us	n o por ANTE DEL claras que
Tiempo	FUNCIONES ESENCIALES DI	EL PUES	TO	NO LLENE ES	E ESPACIO
50% [.]	Realizo las tareas del Reca	udador	Auxiliar e		
	la oficina Local de Fajardo				
	de reclamaciones sometidas a los cliente que				

	cometen fraudes con algunos	de los	programas		
	Deposito el valor recibido	en el	Banco Popu	dar	
	de P.R Realizo los informe	ee dier	ios de los		
	100 100 100 1110 1110	CD GIGI	105, de 102		
	valores recibados o no recil	bidos.	Realizo		
	los informes mensuales de lo	•		mes	
	en que se realizan los depos	eitos	•		
	1 1 Tourizan 108 Gepos		·	_	<u> </u>
			·.		
30%	Realizo la tarea de dar las		do 0014-4		
30%	MEGILLO IA CATER UE GAT 188	CICAS	ue SOIICI-		<u>'</u>
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	tudes de los programas de PA	AN , AS	Istencia	<u> </u>	,
	Economica, Food and Sherter	y otro	s, a las		
	personas que vienen a solici	itar nu	estros .		
	servicios.				
20%	Realizo trabajos a maquinil	las tal	es como:		
	cartas; memorandos, infommes				
			···		
	comprobantes de viajes, come	inicaci	ones, ĥòja	s	

Tiempo	FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO NO LLENE ESTE ESPACIO						
·	Sustituyo a la Oficinista del Programa PAN						
	Trabajo en las tareas del programa cuando						
•	esta se ausenta o está de bacaciones regulares/						
	Sustituyo el area del archivo cuando se me						
	solicita.						
							
	ited supervisa seis o menos i uno. Si usted supervisa má ficación. Si usted no supervi	IS CIA SRIS IN	CIBLLA DI DIIMATA da amai	los títulos de cla eados con sus tíl	ificación de ulos de		
Non	nbre del Empleado	Título de Ci	asificación del Puesto	Total de l	uestos		
<u>.</u>				.			
		·		.			
	·		:				
							
12. ¿Qu cien	ié máquinas, equipo o instru to del tiempo empleado en e	mentos usa el manejo de	usted regularmente en s e cada uno.	i trabajo? Indiqu	e el por		
 	maquinilla	50%			. %		
	Maquina de sumar	20%			%		
	computadora	20%			%		
()	que en qué forma recibe ust respondeinte. Específicas o detalladas	ed instruccio	ones respecto a su trabaj	o, marcando el e	ncasillado		
	Generales Combinación de ambas (ger	nerales en a	lgunos casos y específica	en olros)			
 14. Indique en qué forma lleva a cabo su trabajo: (Puede marcar dos alternativas, si aplica). (X) Sigo un plan de trabajo previamente establecido. () Elaboro mi propio plan de trabajo conforme a instrucciones especificas que recibo. () Elaboro mi propio plan de trabajo conforme a instrucciones generales que recibo. (X) Tengo facultad para tomar decisiones en los aspectos rutinarios de mi trabajo, pero debe consultar a mi supervisor ante situaciones nuevas o no rutinarias. 							
15. Ind	15. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente. (Puede marcar más de una, si aplican).						
(X)	() A medida que ejecuto el mismo () Mediante la comprebación de los resultados () Cuando termino cada tarea () Mediante reuniónes con mi supervisor (XX) Mediante el análisis de informes que rindo () En forma espesítica o detallada () Mediante visitas al área de trabajo () En forma general o superficial						
16. No	16. Nombre y título del Supervisor Inmediato						
	Irma Quiñones García- Directora local de fajardo						

INFORMACION COMPLEMENTARIA A LA DESCRIPCION DE PUESTO PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA)

Favor de marcar el encasillado que más describa la situación presente en su puesto (Marque uno sólo). Esta información será objeto de verificación con el supervisor inmediato.

CO

NDICION	ES DE	TRABAJO				
ocupa, a	Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ecupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrían ser: ruidos, polvo, químicos, estar de ple por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse, etc.					
A. Rie	sgos e	en el ambiente de trabajo				
	1.	Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejs: Secretarias (os), Recepcionistas, Oficinistas de Contabilidad.				
X	2.	Ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ejs: Recaudadores, Enfermeras (os).				
	3.	Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas se seguridad. Ejs. Trabajadores de Imprenta, Plomero, Trabajador de Limpieza Pública, Trabajador de Recogido de Desperdicios Sólidos, Trabajador de Defensa Civil).				
	4.	Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y complir las normas de seguridad de la ocupación. (Ejs: Pintores de Edificios, Químicos, Tecnólogos Médicos, Técnicos de Rayos X, Perito Electricista).				
B. Inc	diaue (el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo. Marque un solo				
en	casilla	ado según aplique, tomando en consideración la Parta A de este cuestionario:				
] 1.	Exposición normal de oficina.				
	2.	Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).				
. [3	3.	Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo).				
Γ	4.	Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo).				
Γ	_ 7 5.					
	_					
C. E	sfuerz	o Físico				
P	r.earo.	ponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, he ramientas, tros y otros. Marque un solo encasillado según aplique:				
] 1.	No aplica				
[2	2	Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.				
· [] 3	. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.				
] 4	. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.				

D.	Esfuerzo Visu	ial y Mental .			
		esfuerzo visual y mental al Terminal de Computadora olo encasiliado según ap	. DINNSHAR LAANAA AA C	sponsabilidades de ervicios Sociales o	ol puesto. Ejs: Ingeniero.
	1.	No aplica		•	
	2 .	El esfuerzo que se requie	ere es menos de una hora	a diaria.	
	3.	El esfuerzo que se requie	ere es de forma rutinaria,	hasta cuatro (4) h	oras diarias.
	X 4.	El esfuerzo que se requie			1 1
Ē.	Viajes	,			
	Recaudadore Públicas.	a frecuencia en que es req ste factor puede aplicar, e s, Agente de Compras, Co	nnre otros, a clases tales onductores, Técnicos de	como: Investigaco Personal, Oficial d	ires, le Relaciones
Cir		ón y frecuencia que mejo	or describa las salidas d	oficiales necesari	as.
	Sit	<u>tación</u>		<u>Frecuencia</u>	
			1-5 salidas oficiales <u>por año</u>	6-15 salidas oficiales por año	Más de 15 salidas oficiales por año
1.	No es reque	rido .	•		
2.	Salidas oficia dentro del tu	ales que se llevan a cabo rno de trabajo.			×
3.	Salidas oficia allá del turno	ales que se extienden más o normal de trabajo.			
4. 5.	noches fuer Salidas ofici	ales que requieren de 1-3 a de la casa. ales que requieren más de era de la casa.			
		·		• .	
			•	•	
	•		•	•	
				• •	
			••••		
ļ		•		•	
		:			
C	ertificación: C	ertifico que las contestacio	nes precedentes son cle	rtas y exactas.	
				• •	
		echa	Marco Pirma de	S_Connea Empleado	loruno
					·

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO						
1.	La información del empleado es cierte y excela con la constante de la constant					
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					
	La información es cierta y exacta.					
2.	¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?					
	Todos los deberes	son importantes.				
•						
3.	¿Incluye este puesto:	Si af	irmativo, por ciento del tiempo.			
	a. Mecanografia?	x_SiNo^-	50 %			
	b. Taquigrafía? c. Computadora Personal?	SI Y No	% %			
	d. Otro?		%			
4.	Indique los requisitos mínimos poder desempeñar los deber	s que a su juicio debe poseer el asp es a su satisfacción.	rante a ocupar este puesto para			
Due		Cuarto Año Escuela	Requisitos Especiales			
rie	paración Académica	Superior.				
Inst	rucción especia					
Du	ración y clase de experiencia					
Lic	encias o certificados					
req	Conocimientos, habilitades, requelsitos físicos y otros factores especiales.					
	30 de junio de 2003 Irma I. Quiñones García Fecha Firma del Supervisor Inmediato					
	INFORMACION DEL JEFE DE LA AGENCIA					
3.	5. La información del empleado y del jefe inmediato es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones.					
	FRTIFICACION: CEDTIEICO	NI IE HE LEIDO LA INEODMACIONI	OALITIANINA . MAL DANIM IL			
	Y QUE A MIN	QUE HE LEIDO LA INFORMACION (MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y E	CONTENIDA EN ESTE IMPRESO EXACTA.			
	Fecha Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado					

DEFAM-315 ENERO/03		Página 1 de
	DEPARTAMENTO	DE LA FAMILIA
<u> </u>	LUACIÓN DE EJECUCIÓN	DEL(DE LA) EMPLEADO(A)
	/ALUACION	PRELIMINAR
는 사용되었다. 15 등에는 사용되었다. 그런 15 등에 발생하는 15 등에 되었다. - 사용사용하는 기계 15 등에 15		FINAL
		INSTRUCCIONES.
NOMBRE DEL(LA) EMPLEADO(A): María de los A. Correa Corcino		Lea cuidadosamente las definiciones de los factores y criterios en sus cinco (5) niveles de ejecución.
SEGURO SOCIAL:		Utilice los datos recopilados (durante el Ciclo de Evaluación) en la Heja de Seguimiento, Registro de Incidentes Significativos, Registro de Asistencia y Otros
LUGAR DE TRABAJO, OFICINA: PATARDOT.		Haga una marca de cotejo (X) por cada factor o criterio (5,4,3,2,6 1)
TITULO CLASIFICACIÓN: A.S.O. IX	•	Utilice la columna de comentarios cuando los niveles de ejecución sean: 5, 2 ó 1. (Explique al(la) empleado(a) y mantenga la documentación que evidencia estos niveles.)
		Complete las partes III A y B, IV y V. Discuta la evaluación en su totalidad con el(la) empleado(a).
CICLO DE EVALUACIÓN: DESDE AGOSTO/05		Certifique.
HASTA ENERO/06		- 항상 경기 위험을 하는 다른다는 한 그는 다른다음만 되는 그를 가능하는 이 모양하다
		Al lade izquierdo de cada página que no requiera firma, él(la) empleado(a) y su supervisor(a) escribirán sus iniciales.
NOMBRE DEL(LA) SUPERVISOR(A): Irma I. Quiñones García	•	Reflérase al Manual del Sistema de Evaluación para mayor información.
		min a ser de la companya de la compa

Copia - Empleado(a)

Copia - Supervisor(a)

NOMBRE DEL(LA) SUPERVISOR(A) PROGRAMÁTICO(A) (SI APLICA):

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

		I. EVALUAÇION DE EJECU	JCIÓN DEL(LA) EMPLEADO(A)		
Nombre del(la) Empleado(a)	María de los A. Correa	EV	ALUACION PREL	IMINAR 🗵	
Nombre del (la) Supervisor(a)	Irma I. Quiñónes García				
Ciclo de la Evaluación	agosto/05 hasta enero/0	<u>)</u> δ	FINAL		
FACTORES	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
Calidad: El grado de excelencia, precisión, corrección y exactitud que demuestra el empleado al ejercer sus funciones esenciales.	Consistentemente demuestra llevar a cabo sus tareas con esmero y eficiencia. Su trabajo es confiable y efectivo, sobrepasa el nivel de calldad esperado. Rara vez comete errores.	Frecuentemente demuestra llevar a cabo sus tareas con esmero y efficiencia. Su trabajo es generalmente conflable y efectivo, según el nivel de calidad esperado. Ocasionalmente comete errores.	Generalmente demuestra llevar a cabo sus tarees con esmero y eficiencia. Su trabajo es generalmente conflable y efectivo según: el nivel de calidad de esperado. Comete errores.	Ocasionalmente demuestra esmero y eficiencia en la realización de sus tareas. Frecuentemente comete errores: Rinde una labor por debajo del nivel esperado.	Rara vez demuestra esmero en malizar sus tareas, constantemente comete muchos errores y su labor está muy por debajo del nivel esperado.
Productividad: Producción de trabajo que el empleado entrega. Cumple con su trabajo dentro de los límites de tiempo o fechas establecidas.	Consistentemente rinde una cantidad de trabajo que excede a lo esperado, y lo entrega antes del tiempo o fecha requerida.	Frecuentemente rinde la cantidad de trabajo requerida y esperada en el tiempo o fecha requerida.	Generalmente rinde la cantidad de trabajo esperado en el tiempo o fecha requerida.	Ocasionalmente la cantidad de trabajo que rinde está por debajo del nivel esperado. Entrega sus trabajos después de las fechas establecidas.	La cantidad de trabajo que rinde está muy por debajo del nivel esperado. Rara vez entrega sus trabajos en las fechas establecidas.
Conccimiento del Trabajo: Dominio que demuestra el empleado sobre su conocimiento técnico o profesional, relacionado con las funciones esanciales del puesto.	Consistentemente demuestra un gran dominio y conocimiento técnico y práctico en la ejecución de su trabajo. Orienta y adlestra a otros sirviendo de recurso para la Agencia.	Frecuentemente demuestra dominio y conocimiento técnico y práctido en la ejecución de su trabajo. Orienta y adjestra a otros sirviendo como recurso de la Agencia.	Generalmente demuestra un grado razonable de conocimiento y dominio técnico y práctico en la ejecución de su trabajo: Solicita orientación de ser necesarlo.	Demuestra poco conocimiento y dominio técnico y práctico en la ejecución de su trabajo. Frecuentemente necesita orientación y adlestramiento.	No demuestra conocimiento del trabajo. No posee dominio técnico ni práctico en la ejecución de su trabajo. Siempre necesita orientación y adiestramiento.
Trabajo en Equipo: La contribución citiva a la labor en conjunto que lemuestre y la aportación al sfuerzo colectivo de la reganización.		Frecuentemente aporta al trabajo en equipo.	Generalmente aporta al trabajo en equipo.	Ocasionalmente aporta al trabajo en equipo. En ocasiones se integra al grupo de trabajo.	Rara vez aporta al trabajo en equipo o se integra al grupo de trabajo.
apacidades y las pone al servicio	capacidades y las pone al servicio			capacidades para el servicio de la	Rara vez o nunca utiliza sus capacidades para el servicio de la Agencia.

Evaluación de Ejecución del Trabajo - Es el desarrollo de las funciones esenciales inherentes al puesto a través del conocimiento, destrezas y habilidades que posee el evaluado para el logro de los planes y objetivos de trabajo establecidos.

Case:17-03283-LTS Doc#:10040-1 Filed:01/15/20 Entered:01/16/20 11:46:43 Desc: Exhibit Page 21 of 39

	OBSERVACIONES / FACTORES		
Nombre del Empleado/a María de los A. Correa	EVALUACION	PRELIMINAR 🖳	
Ciclo de la Evaluación agosto/05 hasta enero/06		FINAL	
Calidad:			
La empleada lleva a cabo su trabajo con esmero y efic	iencia, es confíable y efectiv	o de acuerdo a nivel esperado)•
Productividad:			
Baual Ti liningala al Lian de la linea de			
Alikie la cantidad de trabajo reduerido y esperado en	el tiempo establecido		
Rinde la cantidad de trabajo requerido y esperado en	el tiempo establecido.		
Allide la cantidad de trabajo requerrdo y esperado en	el tlempo establecido.		
Conocimiento del Trabajo:	el tlempo establecido.		
Conocimiento del Trabajo :			
Conocimiento del Trabajo :			
Conocimiento del Trabajo :			
Conocimiento del Trabajo: Tiene conocimiento y dominio técnico y práctico en la			
Conocimiento del Trabajo: Tiene conocimiento y dominio técnico y práctico en la Trabajo en Equipo:			
Conocimiento del Trabajo: Tiene conocimiento y dominio técnico y práctico en la Trabajo en Equipo:			
Conocimiento del Trabajo: Tiene conocimiento y dominio técnico y práctico en la Trabajo en Equipo:			

DEFAM-315 ENERO/03		DEP <u>arta</u> i	MENTO DE LA FAMÍLIA		Página 4 de 7
	ía de los A. Correa	II. EVALUACIÓN DE CI	RITERIOS DEL(LA) EMPLEADO(A) EVALUACION PREL FINAL	IMINAR X	
	sto/05 hasta enero/06				
CRITERIOS Asistencia: La regularidad y puntualidad con que el(la) empleado(a) cumple con el horario diario de trabajo.	Hasta 4	Ausencias 5 Hasta 8 Tardanzas 7 a 10 al año.	Ausencias 9 Hasta 10 Tardanzas 11 à 15 at año	Ausencias 11 Hasta 13 Tardanzas 16 a 20 al año	Ausericlas 14 ó más Tardanzas 21 o más at año
Confiabilidad: Certeza y Seguridad con que el(la) empleado(a) capta y sigue instrucciones, asume responsabilidades y ejecuta de manera eficiente las tareas asignadas.	Consistentemente efecuta muy bien sus tareas, asume responsabilidades y sigue instrucciones con un minimo de supervisión.	Frecuentemente ejecuta muy bien sus tareas, asume responsabilidades y sigue instrucciones con un minimo de supervisión	tareas, asume responsabilidades y sigue instrucciones con un mínimo de	Frecuentemente requiere supervisión para ejecutar las tareas. Tiene dificultad en seguir instrucciones y en asumir responsabilidades.	Casi siempre o siempre requiere supervisión para ejecutar las tareas. No sigue instrucciones no asume responsabilidades.
Comportamiento: Manera de conducirse efectivamente a los demás compañeros y compañeras de trabajo, supervisores(as) y usuarios(as) del servicio.	Consistentemente es efectivo en sus relaciones con los demás. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen significativamente a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.	Frecuentemente es efectivo en sus relaciones con los demás. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.	Generalmente es efectivo en sus relaciones con los demás. Su discreción, tacto y destrezas de comunicación contribuyen a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.	Ocasionalmente provoca conflictos o problemas en sus relaciones con empleados, supervisoras y usuarios de los servicios.	Con frecuencia provoca conflictos o problemas en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y usuarios de los servicios.
Cooperación: La actitud y disposición para contribuir a lograr las metas y objetivos del servicio, demostradas en actividades como tiempo extra, interés en adquirir conocimientos para nejorar el trabajo (seminarios) etc.	Consistentemente colabora en actividades relacionadas con el trabajo que van más allá de lo normalmente requendo.	Frecuentemente colabora en actividades relacionadas con el trabajo que van más allá de lo normalmente requerido.	Generalmenta colabora en actividades relacionadas con el trabajo que van más allá de lo normalmente requerido.	Ocasionalmente colabora en actividades relacionadas con el trabajo que van más allá de lo normalmente requerido.	Nunca colabora en actividades relacionadas con el trabajo que requieran más de lo normalmente requerido.
cumplimiento de Normas: Cumplir con las leyes, Reglamentos, Normas y rocedimientos establecidos en el ervicio público.	Consistentemente cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen a los empleados en el servicio público.	Frecuentemente cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen a los empleados en el servicio público.	normas, procedimientos y leyes que rigen a los empleados en el servicio	Frecuentemente no cumple con las nomas, procedimientos y leyes que rigen los empleados en el servicio público.	Rara vez cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen a los empleados en el servicio público.
Firma del(a) Marcade	empleado los Factores y Criterios. LOS A. Correà o de 2006	\$	Firma del(la), Supervisor(a) Irma Qu Fecha 24 de febrero de	iñones García	

DEFAM-315

: Página 5 de

OBSERVACIONES /	CRITERIOS		

Nombre del Empleado/a	María de los A. Correa	EVALUACION	PRELIMINAR	
Cicio de la Evaluación	agosto/05 hasta enero/06		FINAL	
1. Asistencia :				- (8) coordinat
En el período ev	valuado de agosto a enero/06 la empleada es	tubo ausente en cinco (5)	ocasiones y llego tarde en och	o (a) ocaciones.
2. Confiabilidad :				
Ejecuta muy bier	n su tarea, asume responsabilidad y sigue l	as instrucciones que se i	e imparten con un minimo de sup	ervision.
3. Comportamiento :				
Tiene buena rela	ación son los demás compañeros.			
1. Cooperación :				
Colabora en acti	ividades relacionadas con el trabajo.			
. Cumplimiento de Normas				
Cumplè con las r	normas, procedimientos y leyes que rigen a	los empleados en el servic	cio público.	

DEFAM-315 ENERO/03	Pagina 6 de 7
Nombre del(la) Empleado(a) <u>María de los A. Correa</u>	EVALUACION PRELIMINAR
Ciclo de la Evaluación agosto/05 hasta enero/06	
III. A. Resumen (indique N/A cuando no aplica).	2. Area(s) que requieren mejoramiento o desarrollo:
1. Fortaleza (s)	Debe mantenerce más tiempo en su área de trabajo.
La empleada realiza su tarea con un mínimo de supervisión.	
IIIB. Desarrollo - Plan de Acción	2. Observaciones del(la) Supervisor(a) sobre la evaluación: La empleada domina muy bien sus tareas primarias que son recaudación de
1. Meta(s) o acción(es) acordada(s) para el proximo periodo evaluativo:	valores y el área de citas. Colabora en el área de archivo cuando se
기적 수는 전상화를 하는 방법을 통한하고 있다. 그는 그는 그는 사람들에 한다는 가장 모르는 모든	le requiere y lo realiza satisfactoriamente.
a. Por el(la) Supervisor(a): Lograr que la empleada continue realizando su tarea en	
forms estisfactoria como hasta el presente y, se	
mantenga más tiempo en su área de trabajo. b. Por el(la) empleado(a):	4. Seguimilento al Plan de Acción(es) realizadas durante el pasado período evaluativo
	a Por el(la) Supervisor(a):
3. Observaciones del(la) Empleado(a) sobre la evaluación:	
N/A	
	b Por el(la) empleado(a):

Si el empleado(a) está en desacuerdo con su evaluación final, debe proseguir con el Trámite de Solicitud de Revisión, Parte IX del Manual. Ejemplos de Plan de Acción: Felicitación frente compañeros(as), cartas al(la) empleado(a) con copia al expediente, aumentos de sueldo por méritos, recomendaciones a premios, mejoras administrativas, adiestramientos en servicios nivel académico, práctico, mediante traslado, rotación, orientación, redistribución del tiempo, mejoras en ambiente físico, revisión de tareas y otras.

Nombre del(la)	٠.			•		_					
Empleado(a)	٠	María de	los A. Cor	rea	•	=	VALUACION		PRELIMINAR :	. ⊦ X	7
	. ·		<u> </u>								_
	٠	agosto/05	hasta ener	0/06							
Ciclo de la Evaluación		agus co/ oj i	naboa onor	0,00					FINAL	· -	1
								· · ·		ا	4

IV. Resultado Numérico de la Evaluación

Valores	Escala	AP -1 - 175 - 16 1	"我们是我们的人,我们们就是这个人的人的,我们就是一个人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人,我们也没有一个人的人的人的人的人,我们就是一个人人的人 的人
VAIUIES	Escaia	Niveles/Resultado	Definición Resultado Obtenido
5	4.5 - 5	Sobre Promedio	Es el resultado que va más allá en el cumplimiento de sus targas y responsabilidados. Desarrolla en table la complimiento de sus targas y responsabilidados.
		The Charles of Late	- I so retain of contraction of mistraction de problemes. Le collecte et en la collecte de contraction de problemes.
			I MARIA TO SOLICIO DE LA CASTA DEL CASTA DE LA CASTA DEL CASTA DE LA CASTA DEL CASTA DE LA CASTA DE LA CASTA DE LA CASTA DE LA CASTA DEL CASTA DE LA CASTA DE LA CASTA DE LA CASTA DE LA CASTA DEL CASTA DE LA CASTA DE LA CASTA DE LA CASTA DE LA CASTA DEL C
			The specific of the astronomic of the second
4	3.5 - 4.4	Alto Promedio	The standard of the standard o
		And Homedo.	LS et grado de cumplimiento que supera lo esperado. Sigue instrucciones tueno de contributo de manuel de contributo de contribut
		X	Aportes incas y cultilibuye at logito de los obletivos de la organización diffiliza high est florado en los corretes estados de la corretes estados de las correctes de las correctes estados de las correctes de las correc
3	2.6 - 3.4	Promedio	1 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 -
			El grado de cumplimiento de sus tareas y responsabilidades están dentre de lo esperado. Sigue instrucciones luego de ser ampliamente orientado.
			I vectorial notice delitable discussive en la spirison de miniemes. Sus tropolos con de colleg. Es discisión de
			1 - Addition of about diguides interest of the contribution sensition and interest of the contribution of
-	40.05		1 100 de compositados com su dadaju. Su assignicia y puntuaridad estan dentro del estandar ostablacido nom el critorio
2	1.6 - 2.5	Bajo Promedio	LE grado de cumplimiento de sus tareas y responsabilidades no son consistentes con lo esperado. Alcosofte extende de constante de const
		The second second second	Instrucciones impartidas. No demuestra iniciativa y creatividad en la solución de problemas. Sus trabajos no cumplen con los requisitos de calidad especados. Necesita ser orientado en el contrato de calidad en la solución de problemas. Sus trabajos no cumplen con los requisitos de calidad
			esperados. Necesita ser orientado en el cumplimiento de hábito y actitudes. No aporta ideas y su contribución al logro de los objetivos de la
			organización es mínima. No hace uso edeparte de la lacina de lacina de la lacina de lacina de la lacina de la lacina de la lacina de lacina
			organización es mínima. No hace uso adecuado de su tiempo para cumplir con los asuntes relacionados con su trabajo. Su asistencia y puntualidad están por debajo del estándar establecido para el critério.
1. 1.	1-15	Muy Bajo Promedio	No cumple con sus tereas ni responsabilidadas. No signa las instrucciones afracidas. Sus talais
			No cumple con sus tareas ni responsabilidades. No sigue las instrucciones ofrecidas. Sus trabajos no cumplen con los requisitos de calidad esperados. No utiliza adequadamento su tierres par la sigue las instrucciones ofrecidas.
			esperados. No utiliza adecuadamente su tiempo por lo que no cumple con las tareas asignadas. Su asistencia y puntualidad están por debajo del estándar establecido.

F	untuación total:	La suma de la valoración de cada factor y criterio.	3	Q
		the state of the s	v	,,

Factores y Criterios: La cantidad de factores y criterios que se valoran.

Promedio aritmético: Se divide la puntuación total del empelado entre la cantidad de factores y criterios que se valoraron. 3.

٧.	Firmas										
(Certifico o	iue re	visé v	disci	ıti con	el emple	ado el re	sulfado	da esta au	mbiación	

María de los A. Correa
Firma del(la) Empleado(a)

24 de febrero de 2006

Fecha

Irma L Quiñones García
Firma del(la) Supervisor(a) Inmediato

24 de febrero de 2006 Fecha

Firma Supervisor Área Programática (si aplica)

Fecha

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN DEL(DE LA) EMPLEADO(A)

PRELIMINAR

FINAL

EVALUACION

	<u></u>	<u> </u>
	NOMBRE DEL (LA) EMPLEADO(A): Meura de la Angeler Conser Conserio	 Lea cuida ejecución
•	SEGURO SOCIAL: XXX - XX - 1.733	Utilice los Registro d
	LUGAR DE TRABAJO, OFICINA:	Haga una
	TITULO CLASIFICACIÓN: Questilion Dotema Obiling II	Utilice la al(la) emp
	CICLO DE EVALUACIÓN: DESDE /illo 2010	Complete empleado
		Certifique
	HASTA diecembre 2010	Al lado izo escribirán
	NOMBRE DEL(LA) SUPERVISOR(A): Buelles Jewens Vege	• Reflérase
	NOMBRE DEL(LA) SUPERVISOR(A)	Original E
	PROGRAMÁTICO(A) (SI APLICA):	• Copia – E
		• Copia – S

INSTRUCCIONES

- adosamente las definiciones de los factores y criterios en sus cinco (5) niveles de
- datos recopilados (durante el Ciclo de Evaluación) en la Hoja de Seguimiento, de Incidentes Significativos, Registro de Asistencia y Otros.
- marca de cotejo (X) por cada factor o criterio (5,4,3,2,6 1)

X

- columna de comentarios cuando los niveles de ejecución sean: 5, 2 ó 1. (Explique pleado(a) y mantenga la documentación que evidencia estos niveles.)
- las partes III A y B, IV y V. Discuta la evaluación en su totalidad con el(la) o(a).
- quierdo de cada página que no requiera firma, el(la) empleado(a) y su supervisor(a) sus iniciales.
- al Manual del Sistema de Evaluación para mayor información.
- Evaluación Final Expediente de Evaluación del(la) Empleado(a)
- Empleado(a)
- Supervisor(a)

DEFAM-315 ENERO/03 Página 2 de 7

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

l.	EVALUACIÓ	ON DE E	EJECUCIÓN	DEL(LA)	EMPLEADO(A)

Nombre del(la) Empleado(a)	a) House de la Anagla Carono Evaluación Preliminar 🗆								
Nombre del (la) Supervisor(a)	Brimilda Somano Veas								
Ciclo de la Evaluación	julio - diciembre 2	010	FINAL	5 ⊠					
FACTORES	. (5)	(4)	(3)	(2)	(1)				
Calidad: El grado de excelencia, precisión, corrección y exactitud que demuestra el empleado al ejercer sus funciones esenciales.	Consistentemente demuestra ilevar a cabo sus tareas con esmero y eficiencia. Su trabajo es conflable y efectivo, sobrepasa el nivel de calidad esperado. Rara vez comete errores.	Frecuentemente demuestra llevar a cabo sus tareas con esmero y eficiencia. Su trabajo es generalmente confiable y efectivo, según el nivel de calidad esperado. Ocasionalmente comete errores.	Generalmente demuestra llevar a cabo sus tareas con esmero y eficiencia. Su trabajo es generalmente confiable y efectivo según el nivel de calidad de esperado. Comete errores.	Ocasionalmente demuestra esmero y eficiencia en la realización de sus tareas. Frecuentemente cometa errores. Rinde una labor por debajo del nivel esperado.	Rara vez demuestra esmero en realizar sus tareas, constantemente comete muchos errores y su labor está muy por debajo del nivel esperado.				
<u>. </u>		×							
Productividad: Producción de trabajo que el empleado entrega. Cumple con su trabajo dentro de los límites de tiempo o fechas establecidas.	Consistentemente rinde una cantidad de trabajo que excede a lo esperado, y lo entrega antes del tiempo o fecha requerida.	Frecuentamente rinde la cantidad de trabajo requerida y esperada en el tiempo o fecha requerida.	Generalmente rinde la cantidad de trabejo esperado en el tiempo o fecha requerida.	Ocasionalmente la cantidad de trabajo que rinde está por debajo del nivel esperado. Entrega sus trabajos después de las fechas establecidas.	La cantidad de trabajo que rinde está muy por debajo del nivel esperado. Rara vez entrega sus trabajos en las fechas establecidas.				
Conocimiento del Trabajo: Dominio que demuestra el empleado sobre su conocimiento técnico o profesional, relacionado con las funciones esenciales del puesto.	Consistentemente demuestra un gran dominio y conocimiento técnico y práctico en la ejecución de su trabajo. Ortenta y adiestra a otros sirviendo de recurso para la Agencia.	Frecuentemente demuestra dominio y conocimiento técnico y práctico en la ejecución de su trabajo. Orienta y adlestra a otros sirviendo como recurso de la Agencia.	Generalmente demuestra un grado razonable de conocimiento y dominio técnico y práctico en la ejecución de su trabajo. Solicita orientación de ser necesario.	Demuestra poco conocimiento y dominio técnico y práctico en la ejecución de su trabajo. Frecuentemente necesita orientación y adlestramiento.	No demuestra conocimiento del trabajo. No posee dominio técnico ni práctico en la ejecución de su trabajo. Siempre necesita orientación y adiestramiento.				
		×		. 🗖					
Trabajo en Equipo: La contribución activa a la labor en conjunto que demuestre y la aportación al esfuerzo colectivo de la	Consistentemente fomenta el trabajo en equipo y aporta activamente al esfuerzo colectivo de la organización	Frecuentemente aporta al trabajo en equipo.	Generalmente aporta al trabajo en equipo.	Ocasionalmente aporta al trabajo en equipo. En ocasiones se integra al grupo de trabajo.	Rara vez aporta al trabajo en equipo o se integra al grupo de trabajo.				
organización.		. 🔽							
Iniciativa: Hace uso de sus capacidades y las pone al servicio de la Agencia.	Consistentemente utiliza sus capacidades y las pone al servicio de la Agencia.	Frecuentemente utiliza sus capacidades y las pone al servicio de la Agencia.	Generalmente utiliza sus capacidades y las pone al servicio de la Agencia.	Ocasionalmente utiliza sus capacidades para el servicio de la Agencia.	Rara vez o nunca utiliza sus capacidades para el servicio de la Agencia.				
		الم		_ ابجوا					

Iniciales Empleado

Iniciales Supervisor

I. Evaluación de Ejecución del Trabajo - Es el desarrollo de las funciones esenciales inherentes al puesto a través del conocimiento, destrezas y habilidades que posee el evaluado para el logro de los planes y objetivos de trabajo establecidos.

DEFAM-315 ENERO/03 Página 3 de

OBSERVACIONES / FACTORES

Nombre del Empleado/a Mouse de la Quella Cusa Consino EVALUACION PRELIMINAR	
Ciclo de la Evaluación Willo-duranou 70 10	
Denuestre interés par su trabajo. Hace buen uso de su trempo y sus euros son mínumios. Es muy responsable con su trabajo.	fle
on minumed. Es muy responsable con ou trabajo.	Iniciale Emploa
2. Productividad :	7
Rende una contidad de trabajo que en mucho mayor a lo esperado. y lo entregos en la fecha requeido.	Iniciale Supervis
3. Conocimiento del Trabajo :	1
Demustres dominio y anocimiento en la reglamentación del fuscama. Realezza bien per tratago.	
4. Trabajo en Equipo :	1
aparta ideas y contribuye al trabajo en equipo.	
5. Iniciativa:	1 .
Asume iniciation para atender les pituaciones que se presentan.	

Página 4 de 7

DEFAM-315 ENERO/03

Fecha

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

II. EVALUACIÓN DE CRITERIOS DEL(LA) EMPLEADO(A)

Nombre del(la) Empleado(a)	à de la Angela Comen 1	A Msimo	VALUACION PRELIM		
Ciclo de la Evaluación	- divembre 2010		FINAL	☑ 	(A)
CRITERIOS	.(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
Asistencia: La regularidad y puntualidad con que el(la)	Ausencias Hasta 4	Ausencias 5 Hasta 8	Ausencias 9 Hasta 10	Ausencias 11 Hasta 13	Ausencias 14 6 más
empleado(a) cumple con el horario diario de trabajo.	Tardanzas Seis (6) o menos al año.	Tardanzas 7 a 10 ai año.	Tardanzas 11 a 15 al año	Tardanzas 16 a 20 al año	Terdanzas 21 o más al año
Confiabilidad: Certeza y Seguridad con que el(la) empleado(a) capta y sigue instrucciones, asume responsabilidades y ejecuta de manera eficiente las tareas asignadas.	Consistentemente ejecuta muy bien sus tareas, asume responsabilidades y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión.	Frecuentemente ejecuta muy bien sus tareas, asume responsabilidades y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión.	Generalmente ejecuta muy blen sus tareas, asume responsabilidades y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión.	Frecuentemente requiere supervisión para ejecutar las tareas. Tiene dificultad en seguir instrucciones y en asumir responsabilidades.	Casi siempre o siampre requiere supervisión para ejecutar las tareas. No sigue instrucciones no asume responsabilidades.
Comportamiento: Manera de conducirse efectivamente a los demás compañeros y compañeras de trabajo, supervisores(as) y usuarios(as) del servicio.	Consistentemente es efectivo en sus relaciones con los demás. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen significativamente a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.	Frecuentemente es efectivo en sus relaciones con los demás. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.	Generalmente es efectivo en sus relaciones con los demás. Su discreción, tacto y destrezas de comunicación contribuyen a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.	Ocasionalmente proveca conflictos o problemas en sus relaciones con empleados, supervisores y usuarios de los servicios.	Con frecuencia provoca conflictos o problemas en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y usuarios de los servicios.
Cooperación: La actitud y disposición para contribuir a lograr las metas y objetivos del servicio, demostradas en actividades como tiempo extra, interés en adquirir conocimientos para mejorar el trabajo (seminarios) etc.	Consistentemente colabora en actividades relacionadas con el trabajo que van más allá de lo normalmente requerido.	Frecuentemente colabora en actividades relacionadas con el trabajo que van más allá de lo normalmente requerido.	Generalmente colabora en actividades relacionadas con el trabajo que van más allá de lo normalmente requerido.	Ocasionalmente colabora en actividades relacionadas con el trabajo que van más allá de lo normalmente requerido.	Nunca colabora en actividades relacionadas con el trabajo que requieran más de lo normalmente requerido.
Cumplimiento de Normas: Cumplir con las leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos establecidos en el servicio público.	Consistentemente cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen a los empleados en el servicio público.	Frecuentamente cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen a los empleados en el servicio público.	Generalmente cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen a los empleados en el servicio público.	Frecuentemente no cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen los empleados en el servicio público.	Rara vez cumple con las normas, procedimientos y leyes que rigen a los empleados en el servicio público.
Certifico que revisé y discutí con el(Firma del(a) Empleado(a)		s.	Firma del(la) Supervisor(a) Supervisor(a)	in thees	

DEFAM-315 ENERO/03 Página 5 de 7

OBSERVACIONES / CRITERIOS	
Nombre del Empleado/a <u>María de la Angeles Carag</u> Casario EVALUACION Ciclo de la Evaluación <u>julio - dinimo bil 2010</u>	PRELIMINAR FINAL The state of the state o
1. Asistencia: Asiste repularmente a pu emples. Lu ocasiones ha de enfermedad o personales. Jur ausoneis son	legado tarde pa problemos putificados. Interese
2. Conflabilidad: Realizis pusitoueros y or responsable con parte instrucciones los lleva a cabo. Realiza sus ta	
3. Comportamiento: Mandierie buenos relaciones con peux comparieres de	trabajo.
4. Cooperación: Ofrece su colaboración en actividades del traba	10 cuando se le reguere
5. Cumplimiento de Normas :	
Cample en las nomas y procedimentos que	regin a les empleades publics

DEFAM-315 ENERO/03

Página 6 de 7

Nombre del(la) Empleado(a) Mous de lus Auges Craiso	EVALUACION PRELIMINAR	
Ciclo de la Evaluación <u>julial - duumbre 2010</u>	FINAL 🔼	
III. A. Resumen (indique N/A cuando no aplica).		
1. Fortaleza (s) El empleado de muntes interés pa ser	2. Area(s) que reguieren mejoramiento o desarrollo: Disminio sus fandamos y ausences. Camena om partificados. Dituación especial de suo pades.	. •
Marijo y anocimento en la programas.		
III. B. Desarrollo – Plan de Acción	W	ec
Meta(s) o acción(es) acordada(s) para el próximo periodo evaluativo:	2. Observaciones del(la) Supervisor(a) sobre la evaluación:	iciales apleado
a. Por el(la) Supervisor(a): Continuou con pu computaments y purctuatividad.		niciales pervisos
b. Por el(la) empleado(a): 	4. Seguimiento al Plan de Acción(es) realizadas durante el pasado período evaluativo a Por el(la) Supervisor(a):	,
3. Observaciones del(la) Empleado(a) sobre la evaluación:	n/B	
NO CM	b Por el(la) empleado(a):	
	n/A	

Si el empleado(a) está en desacuerdo con su evaluación final, debe proseguir con el Trámite de Solicitud de Revisión, Parte IX del Manual. Ejemplos de Plan de Acción: Felicitación frente compañeros(as), cartas al(la) empleado(a) con copia al expediente, aumentos de sueldo por méritos, recomendaciones a premios, mejoras administrativas, adiestramientos en servicios nivel académico, práctico, mediante traslado, rotación, orientación, redistribución del tiempo, mejoras en ambiente físico, revisión de tareas y otras.

Página 7 de 7

	ombre del(la) npleado(a)	Ho	mis de la Griegle	Cours Consumo	EVALUACION	PRELIMINAR		
Ci	icio de la Eva	iluación)	julio - duembre :	<u>2010</u>	•	FINAL	X	
	IV. Re	osultado Numérico d	<i>/</i> le la Evaluación				•••	•
	Valores	Escala	Niveles/Resultado	T	•	Definición Resultado Obt	enido	
	5	4.5 - 5	Sobre Promedio	de recibir orientación e instr moderador de conducta, ap tiempo óptimamente en los	rucciones. Demuestra iniciatro porta ideas y se ha distinguid asuntos relacionados con su	va y creatividad en la soluc lo por contribuir significativ i trabajo; por iniciativa dedi	ramente al logro de los c ica tiempo adicional de 8 contro del estándar estable	jo con un minimo de supervisión, luego alidad de su trabajo es excepcional. Es objetivos de la organización. Utiliza su per necesario. Su actitud positiva hacia ecido para el criterio.
	4	3.5 – 4.4	Alto Promedio	Es el grado de cumplimiento es bueno. Aporta ideas y c	o que supera lo esperado. Si contribuye al logro de los obje	gue instrucciones tuego de tivos de la organización. U cumpulidad y asistencia es	tiliza bien su tiempo en la tin dentro del estándar e	os asuntos relacionados con su trabajo.
	3	2.6 - 3.4	Promedio	El grado de cumplimiento de ocasionalmente demuestra requiere, aporta algunas ide	e sus tareas y responsabilida i iniciativa y creatividad en la eas y ha contribuido satisfacto	des estan dentro de lo espa a solución de problemas. priamente al logro de los ob- primentalidad están dentro de	Sus trabajos son de d significación de la organización del estándar establecido (calidad. Es disciplinado; cuando se le n. Hace uso razonable de su tiempo en para el criterio.
	2	1.6 - 2.5	Bajo Promedio	El grado de cumplimiento d instrucciones impartidas. N esperados. Necesita ser o organización es mínima.	de sus tareas y responsabilida lo demuestra iniciativa y creat prientado en el cumplimiento No hace uso adecuado de	ades no son consistentes o fividad en la solución de pri de hábito y actitudes. No su tiempo para cumplir c	oblemas. Sus trabajos no aporta ideas y su conto los asuntos relacion	no cumplen con los requisitos de calidad tribución al logro de los objetivos de la ados con su trabajo. Su asistencia y
	.1	1 - 1.5	Muy Bajo Promedio	No cumple con sus tareas esperados. No utiliza adec estándar establecido.	ni responsabilidades. No s zuadamente su tiempo por lo	ilgue las instrucciones ofre que no cumple con las tare	ecidas. Sus trabajos no eas asignadas. Su asiste	cumplen con los requisitos de calidad encia y puntualidad están por debajo del
Pu	ntuación total	i: La suma de la va	aloración de cada factor y crit	erio. 4/				
	•		e factores y criterios que se v ountuación total del empelado	aloran. 10 entre la cantidad de factores y	y criterios que se valoraron.	t·10		
V.	Firmas						•	·
÷	In Ce	Ma	í con el empleado el resultad	13 de June / S	2011	BIMEINO USS Fimple del(la) Supervisor(a)	Inmediato	/3/6//1 Fecha
	F	irma del(la) Emplea	ado(a)	· recha		I might doubtery outporting	, .	
				-	· <u> </u>	Firma Supervisor Área Pro	ogramática	Fecha



ADMINISTRACION DE DESARROLLO SOCIO ECONOMICO DE LA FAMILIA (ADSEF) DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA – CENTRO DE SERVICIOS INTEGRADOS CALLE VICTORIA, ESQUINA DR. LOPEZ CENTRO GUBERNAMENTAL DE FAJARDO - PRIMER PISO APARTADO 924 – FAJARDO, P. R. 00738

21 de marzo de 2011

Sra. María De Los A. Correa Corcino ASO II Departamento de la Familia Oficina Local - Fajardo, P. R.

Estímada señora Correa:

Reciba mí reconocimiento, admiración y agradecimiento por la encomiable labor durante la OE-2009-001, Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Líbre Asociado de Puerto Ríco para decretar un Estado de Emergencia Fiscal 2009-2011 e implantar Medidas Iniciales de Control Fiscal y Reconstrucción Económica, por el Hon. Luís G. Fortuño, Gobernador de Puerto Ríco.

una vez más queda evidenciado el trabajo en equipo, la comunicación y coordinación efectiva para enfrentar situaciones de emergencia.

Gracías a tu labor, compromiso, disposición, iniciativa y cooperación se logró el éxito de nuestra responsabilidad como agencía gubernamental y el logro de los objetivos trazados.

Me honra y me satísface el contar con un equipo de trabajo de la calidad y excelencia que distingue la Oficina de Fajardo.

Te exhorto a que continuemos juntos laborando con la excelencía, calidad y prontitud que nos distingue.

Muy agradecida,

Sra. Brunilda Serrano Vega

Dírectora Local M.Rodríguez

Case:1	7-03283-LTS Doc#:10040-1 Fil	ed:01/15/20 En	tered:01/16/2011:46-43 Des
DEFAM-10	Exhibit	Page 34 of 39	UNIDAD APROPIADA
Rev. 05/03			☐ B
	Estado Libre Asociado DEPARTAMENTO D	de Puerto Rico E LA FAMILIA	
	Oficina de Recurso		
☐ Secreta	ariada		Número de Control asignado por la División de Clasificación y Retribución, de ser necessalo.
Adminis			
		No	
		escriba en este	
	DESCRIPCION DEL PUESTO (Instrucciones al dorso de la página 5)	espacio	
1. Primer .		re Maria d.	2. Sueldò Mensual \$2,024.00
3. Núm. S	eguro Social 4. Núm. del Puesto 94-390	7. Programa,	Oficina, División o Sección
	e Clasificación del Puesto JXILIAR DE SISTEMA DE OFICINA II		oaja — Dirección postal o física A FAMILA -P.O. BOX 924 FAJARDO P.R.
-	uncional del Puesto	9. Teléfono y exten	00738
o. maio	RECAUDADOR A AUXILIAR		-1630 0 863-0700
10. Detail	e el trabajo que realiza en el orden de in	iportancia de las dis	tintas tareas, empiece con la más
del tie	tante. Indique el tiempo que dedica a c empo que dedica a su puesto. ESTA ES	LA PARTE MAS IM	PORTANTE DEL FORMULARIO.
Use s	sus propias palabras y haga las descripci familiarizadas con su trabajo entiendan o	iones de sus debere con exactitud lo que u	s tan claras que personas que no sted hace. Si este espacio no es
sufici	ente para describir sus deberes, puede co	ontinuar al dorso de l	a página 5.
Tiempo	FUNCIONES ESENCIALES DI	EL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
	COMO AUXILIAR DE SISTEMA DE	OFICINA II DE LA	
	ADMINISTRACION DE DESARROLLO SOCIO ECONOMI	CO REALIZO LAS	
	SIGUIENTES FUNCIONES:		
	TRABAJOS A COMPUTADORA TALE HOJAS DE TRAMITES, COMPROBANTI	ES DE GASTOS DE	
	VIAJES, MEMORANDOS, ETC. REALIZ INFORMES: INFORME DE SUBSIDIO DE		
	CRISIS DE ENERGIA , IINFORMES DE CU DE ALIMENTOS DE EMERGENCI	JADRE DE COMPRAS A, INFORME DE	
	SOLICITUDES DIARIAS (ADSEF 121)		
	CON FRECUENCIA SUSTITUYO EN LAS	SIGUIENTES AREAS:	
	RECEPCION, ARCHIVO, CUADE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVI	RO TELEFONICO,	
	VISITO LA OFICINA POSTAL PA	ra recoger la	
	CORRESPONDENCIA QUE LLEGA POR		
	EN ADICION A LO ANTERIOR ESTOY RECAUDADORA AUXILIAR EN PRO	PIEDAD Y REALIZO) [
	TODAS LAS TAREAS DE ESTE PUES DEPOSITOS EN EL BANCO POP	ULAR. PREPARC)
	DIARIAMENTE INFORMES DE DEPOSIT	OS REALIZADOS DE	
	ASI COMO INFORMES MENSUALES, OTROS INFORMES QUE ME SEAN REQ	ASI COMO TAMBIEN JERIDOS.	
	ASISTO A REUNIONES , TALLÉRES PI		
	ME SEA REQUERIDOS	(O) LOIDINALLO (LO.	
	REALIZAR OTRAS TAREAS A FINES CO	ON MI PUESTO.	

iniciales del(de la) Supervisor(a)

Iniciales del(de la) Empleado(a)

Periodo de Retención: Original-Expediente Seis (6) años luego que el(la) empleado(a) se desvincule del servicio Copia- Empleado(a)

	FUNCIONES N	MARGINALES DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
	MATERIALES Y EQUI	OORDINAR LA SEGURIDAD DE PO DE LA OFICINA CUANDO SE E NATURAL QUE VAYA AFECTAR LA	
	REALIZO CENSO CUA	NDO OCURRE ALGUN DESASTRE	
uno.	upervisa seis o menos e . Si supervisa más de s supervisa a nadie, escrib	mpleados, mencione los nombres y lo els, indique el número de empleados d a "Ninguno"	s títulos de clasificación de cada con los títulos de clasificación. Si
	del(de la) Empleado(a)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Total de Puestos
••••		A control of the second of the	
. 11. 			
COMPUT	ADORA	80 % CUADRO TELEFONIC	
FOTOCO	PIADORA	5 %	%
MAQUINA	A DE SUMAR	5 %	%
() Específicas o detallad) Generales	o en qué forma recibe usted instruccion as as (generales en algunos casos y espe	
()			onicas en culos
14. Inc	lique con marca de cote	o en qué forma lleva a cabo su trabajo	
14. Inc ap ()	dique con marca de cote lica. X) Sigo un plan de traba) Elaboro mi propio pla) Elaboro mi propio pla X) Tengo facultad para	o en que forma lleva a cabo su trabajo ajo previamente establecido. un de trabajo conforme a instrucciones un de trabajo conforme a instrucciones tomar decisiones en los aspectos rutin	: Marque dos alternativas, si específicas que recibo. generales que recibo, arios de mi trabajo, pero tengo qu
14. Inc. ap	dique con marca de cote lica. X) Sigo un plan de traba) Elaboro mi propio pla) Elaboro mi propio pla X) Tengo facultad para consultar con mi Sup	o en qué forma lleva a cabo su trabajo ajo previamente establecido. In de trabajo conforme a instrucciones an de trabajo conforme a instrucciones tomar decisiones en los aspectos rutin ervisor(a) ante situaciones nuevas o no	: Marque dos alternativas, si específicas que recibo. generales que recibo. arios de mi trabajo, pero tengo qu o rutinarias:
14. Inc ap () (dique con marca de cote lica. X) Sigo un plan de traba) Elaboro mi propio pla) Elaboro mi propio pla X) Tengo facultad para consultar con mi Sup dique con marca de cote	o en qué forma lleva a cabo su trabajo ajo previamente establecido. In de trabajo conforme a instrucciones in de trabajo conforme a instrucciones tomar decisiones en los aspectos rutin ervisor(a) ante situaciones nuevas o no jo en qué forma es revisado su trabajo	: Marque dos alternativas, si específicas que recibo. generales que recibo, arios de mi trabajo, pero tengo qu o rutinarias: . Marque más de una, si aplica.
14. Inc ap () () ()	dique con marca de cote dica. X) Sigo un plan de traba) Elaboro mi propio pla) Elaboro mi propio pla X) Tengo facultad para consultar con mi Sup dique con marca de cote) A medida que ejecuto	o en qué forma lleva a cabo su trabajo ajo previamente establecido. In de trabajo conforme a instrucciones in de trabajo conforme a instrucciones tomar decisiones en los aspectos rutin ervisor(a) ante situaciones nuevas o no jo en qué forma es revisado su trabajo el mismo () Mediante la	: Marque dos alternativas, si específicas que recibo. generales que recibo. arios de mi trabajo, pero tengo qu o rutinarias:
14. Inc ap () () ()	dique con marca de cote lica. X) Sigo un plan de traba) Elaboro mi propio pla) Elaboro mi propio pla X) Tengo facultad para consultar con mi Sup dique con marca de cote) A medida que ejecuto) Cuando termino cada	o en qué forma lleva a cabo su trabajo ajo previamente establecido. In de trabajo conforme a instrucciones in de trabajo conforme a instrucciones tomar decisiones en los aspectos rutin ervisor(a) ante situaciones nuevas o no jo en qué forma es revisado su trabajo el mismo () Mediante la tarea () Mediante re	específicas que recibo. generales que recibo, arios de mi trabajo, pero tengo quo rutinarias. Marque más de una, si aplica. comprobación de los resultados suniones con mi supervisor.
14. Inc ap () () ()	dique con marca de cote lica. X) Sigo un plan de traba) Elaboro mi propio pla) Elaboro mi propio pla X) Tengo facultad para consultar con mi Sup dique con marca de cote) A medida que ejecuto) Cuando termino cada	o en qué forma lleva a cabo su trabajo ajo previamente establecido. In de trabajo conforme a instrucciones in de trabajo conforme a instrucciones tomar decisiones en los aspectos rutin ervisor(a) ante situaciones nuevas o no jo en qué forma es revisado su trabajo el mismo () Mediante la tarea () Mediante re le informes que rindo () En forma e	específicas que recibo. generales que recibo, arios de mi trabajo, pero tengo quo rutinarias. Marque más de una, si aplica. comprobación de los resultados suniones con mi supervisor.
14. Inc ap ()	dique con marca de cote lica. X) Sigo un plan de traba) Elaboro mi propio pla) Elaboro mi propio pla X) Tengo facultad para consultar con mi Sup dique con marca de cote) A medida que ejecuto) Cuando termino cada X) Mediante el análisis o) Mediante visitas al án	o en qué forma lleva a cabo su trabajo ajo previamente establecido. in de trabajo conforme a instrucciones in de trabajo conforme a instrucciones tomar decisiones en los aspectos rutin ervisor(a) ante situaciones nuevas o no jo en qué forma es revisado su trabajo el mismo () Mediante la tarea () Mediante re la informes que rindo () En forma es a de trabajo (X) En forma g	específicas que recibo. generales que recibo, arios de mi trabajo, pero tengo quo rutinarias. Marque más de una, si aplica. comprobación de los resultados suniones con mi supervisor. specífica o detallada
14. Inc ap ()	dique con marca de cote lica. X) Sigo un plan de traba) Elaboro mi propio pla) Elaboro mi propio pla X) Tengo facultad para consultar con mi Sup dique con marca de cote) A medida que ejecuto) Cuando termino cada X) Mediante el análisis o) Mediante visitas al án	o en qué forma lleva a cabo su trabajo ajo previamente establecido. In de trabajo conforme a instrucciones in de trabajo conforme a instrucciones tomar decisiones en los aspectos rutin ervisor(a) ante situaciones nuevas o no jo en qué forma es revisado su trabajo el mismo () Mediante la tarea () Mediante re le informes que rindo () En forma e	específicas que recibo. generales que recibo, arios de mi trabajo, pero tengo quo rutinarias. Marque más de una, si aplica. comprobación de los resultados suniones con mi supervisor. specífica o detallada
14. Inc ap ()	dique con marca de cote dica. X) Sigo un plan de traba) Elaboro mi propio pla) Elaboro mi propio pla X) Tengo facultad para consultar con mi Sup dique con marca de cote) A medida que ejecuto) Cuando termino cada X) Mediante el análisis o) Mediante visitas al án	o en qué forma lleva a cabo su trabajo ajo previamente establecido. in de trabajo conforme a instrucciones in de trabajo conforme a instrucciones tomar decisiones en los aspectos rutin ervisor(a) ante situaciones nuevas o no jo en qué forma es revisado su trabajo el mismo () Mediante la tarea () Mediante re la informes que rindo () En forma es a de trabajo (X) En forma g	específicas que recibo. generales que recibo. grios de mi trabajo, pero tengo quo rutinarias: . Marque más de una, si aplica. comprobación de los resultados suniones con mi supervisor specífica o detallada eneral o superficial

INFORMACION COMPLEMENTARIA A LA DESCRIPCION DE PUESTO PARA CUMPLÍR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA)

Marque un solo encasillado que más describa la situación presente en su puesto. Esta información la completa el(la) Supervisor(a) Inmediato(a).

CONDICIONES DE TRABAJO

Cficina. 2. Ambiente de trabajo que envuelve risegos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ej.: Redaudador, Enfermera. 3. Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ej.: Trabajador de Conservación, Plomero, Conserje, Carpintero. 4. Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como: caldas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requierer conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación. Ej.: Trabajador de Conservación, Perito Electricista. 5. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo. Marque un solo encasillado según aplique; tome en consideración la Parte A, de este cuestionario: 1. Exposición normal de oficina. 2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo). 4. Exposición mayor (hasta un 25% de las horas de trabajo). 5. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo). 6. Esfuerzo Físico Corresponde al esfuerzo físico necesarlo para realizar los deberes y responsabilidades de puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas suministros y otros. Marque un solo encasillado, según aplique: 1. No aplica 2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de ple o caminar alguna parte del tiempo. 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de ple o daminar por periodos prolongados de tiempo.	ocupa, así co situaciones p escaleras e ir	omo el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas ueden ser: ruidos, polvo, químicos, estar de ple por tiempo prolongado, caídas, uso de iclinarse, etc.
Ej. Adm. de Sistemas de Oficina, Recepcionistas, Auxiliar de Contabilidad, Auxiliar de Oficina. 2. Ambiente de trabajo que envuelve risegos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ej. Redaudador, Enfermera. 3. Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos series tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ej.: Trabajador de Conservación, Piòmero, Conserje, Carpintero. 4. Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como: caidas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructurias físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumpilir las normas de seguridad de la ocupación. Ej.: Trabajador de Conservación, Perito Electricista. B. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo. Marque un solo encasillado según apilque, tome en consideración la Parte A, de esté cuestionario: 1. Exposición mormal de oficina. 2. Exposición moderada (hasta un 10% de las horas de trabajo). 3. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo). 4. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo). 5. Exposición moderada (hasta un 50% de las horas de trabajo). 6. Esfuerzo físico 6. Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades de puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramiantas suministros y otros. Marque un solo encasillado, según apilque: 1. No aplica 2. Esfuerzo físico Itviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo. 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de ple o daminar por periodos prolongados de tiempo.	A. Riesgos	en el ambiente de trabajo
precauciones básicas de seguridad. Ej.: Resaudador, Enfermera. 3. Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ej.: Trabajador de Conservación, Piomero, Conserie, Carpintero. 4. Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como: caldas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cimplir las normas de seguridad de la ocupación. Ej.: Trabajador de Conservación, Perito Electricista. 5. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo. Marque un solo encasillado según aplique; tome en consideración la Parte A, de esté cuestionario: 1. Exposición momal de oficina. 2. Exposición moderada (hasta un 10% de las horas de trabajo). 3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo). 5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo). 6. Esfuerzo Físico 6. Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades de puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas suministros y otros. Marque un solo encasiliado, según aplique: 1. No aplica 1. No aplica 2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo. 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo.		Ej.: Adm. de Sistemas de Oficina, Recepcionistas, Auxiliar de Contabilidad, Auxiliar de
contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ej.: Trabajador de Conservación, Plomero, Conserje, Carpinterio. 4. Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como: caldas de grandes alturas (andamios de construcción; techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cuimpilir las normas de seguridad de la ocupación. Ej.: Trabajador de Conservación, Perito Electricista. 8. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo. Marque un solo encasillado según aplique; torne en consideración la Parte A, de esté cuestionario: 1. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo). 2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo). 3. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo). 5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo). C. Esfuerzo Físico Corresponde al esfuerzo físico necesario para reálizar los deberes y responsabilidades de puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas suministros y otros. Marque un solo encasillado, según aplique: 1. No aplica 1. No aplica 2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo. 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de ple o caminar por periodos prolongados de tiempo.	2.	Ámbiente de trabajo que envuelve rissgos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ej.: Redaudador, Enfermera.
fatales tales como: caldas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras fisicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumplir lás normas de seguridad de la ocupación. Ej.: Trabajador de Conservación, Perito Electricista. B. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo. Marque un solo encasillado según aplique; tome en consideración la Parte A, de esté cuestionario: 1. Exposición monde de oficina. 2. Exposición monde (hasta un 10% de las horas de trabajo). 3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo). 4. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo). 5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo). C. Esfuerzo Físico Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades de puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas suministros y otros. Marque un solo encasillado, según aplique: 1. No aplica 2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo. 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de ple o caminar por periodos prolongados de tiempo.	3.	Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ej.: Trabajador de Conservación, Plomero, Conserje, Carpintero.
encasillado según aplique; tome en consideración la Parte A, de esté cuestionario: 1: Exposición normal de oficina: 2: Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo). 3: Exposición mederada (hasta un 25% de las horas de trabajo). 4: Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo). 5: Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo). C. Esfuerzo Físico Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades de puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas suministros y otros. Marque un solo encasillado, según aplique: 1: No aplica 2: Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo. 3: Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de pie o daminar por periodos prolongados de tiempo.		Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación. Ej.: Trabajador de Conservación, Perito Electricista.
2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo). 3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo). 4. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo). 5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo). C. Esfuerzo Físico Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades de puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas suministros y otros. Marque un solo encasiliado, según aplique: 1. No aplica 2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo. 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de pie o daminar por periodos prolongados de tiempo. 4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objeto		
2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo). 3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo). 4. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo). 5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo). C. Esfuerzo Físico Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades de puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas suministros y otros. Marque un solo encasiliado, según aplique: 1. No aplica 2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo. 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de pie o daminar por periodos prolongados de tiempo. 4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objeto		
3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo). 4. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo). 5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo). C. Esfuerzo Físico Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades de puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas suministros y otros. Marque un solo encasillado, según aplique: 1. No aplica 2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo. 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de pie o daminar por periodos prolongados de tiempo. 4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objeto	1:	Exposición normal de oficina :
4: Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo). 5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo). C. Esfuerzo Físico Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades de puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas suministros y otros. Marque un solo encasillado, según aplique: 1. No aplica 2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo. 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de pie o daminar por periodos prolongados de tiempo. 4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objeto	2.	Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
C. Esfuerzo Físico Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades de puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, maferiales, herramientas suministros y otros. Marque un solo encasillado, según aplique: 1. No aplica 2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo. 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo. 4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objeto.	3.	Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo).
C. Esfuerzo Físico Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades de puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas suministros y otros. Marque un solo encastilado, según apilque: 1. No aplica 2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo. 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo. 4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objeto.	4.	Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo).
Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades de puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas suministros y otros. Marque un solo encasillado, según aplique: 1. No aplica 2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo. 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo. 4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objeto.	<u> </u>	Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo).
Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades de puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas suministros y otros. Marque un solo encasillado, según aplique: 1. No aplica 2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo. 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo. 4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objeto.		지역 경험 전에 가장 하는 사람들은 모든 경기의 경기를 받는다고 있다.
puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas suministros y otros. Marque un solo encasillado, según aplique: 1. No aplica 2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo. 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo. 4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objeto.	C. Esfuerzo	o Físico
1. No aplica 2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo. 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo. 4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objeto.	puesto.	Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas
2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo. 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo. 4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objeto.		
libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo. 3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promed hasta 25 libras, estar de pie o caminar por periodos prolongados de tiempo. 4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objeto.		I. No aplica
hasta 25 libras, estar de ple o caminar por periodos prolongados de tiempo. 4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objeto		2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta libras, estar de pie o caminar alguna parte del tiempo.
4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objeto pesados hasta 75 libra		3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promedinasta 25 libras, estar de ple o caminar por periodos prolongados de tiempo.
Appended to make the second of		4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objeto

D. Esfuerzo Visual y Mental			
Se refiere al esfuerzo visual y mental al Operador de Terminal de Computador Servicios a la Familia, Trabajador(a) Soci	a. Técnico de Asist	encia Social o Fam	iliar. Técnico de
1. No aplica			
2. El esfuerzo que se requiere	es menos de una ho	ra diaria.	
3. El esfuerzo que se requiere	es de forma rutinaria	i, hasta cuatro (4) hor	as diarias.
4. El esfuerzo que se requiere	es constante, sobre	seis (6) horas diarias.	
. Viajes			
Se reflere a la frecuencia en que es reque puesto. Este factor puede aplicar, entre Agente Comprador, Conductor, Analista Oficial de Relaciones Públicas, y otros.	otros, a clases tales	como: Investigadore	s, Recaudadores,
ndique la situación y frecuencia que mejo	r describa las salida		il año natural.
Situación		Frecuencia	
	1-5 Salidas Oficiales	6-15 Salidas Oficiales	Más de 15 Salidas Oficiales
No es requerido			
. Salidas oficiales que se llevan a cabo dentro del tumo de trabajo.			×
s. Salidas oficiales que se extienden más allá del turno normal de trabajo.	×		
Salidas oficiales que requieren de 1-3 noches fuera de la casa.			
5. Salidas oficiales que requieren más de 3 noches fuera de la casa.			
		DECEMPTED COM	OJEDTAC V
CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CO EXACTAS.	ONTESTACIONES PI	KECEDENTE2 20N	WERTAS T
	A	Nauas Con	00000
22 DE OCTUBRE DE 2013		MARIA D. CORREA (Firma del(de la) Emp	CORCINO
Fecha		Filitia dei(de la) Emp	neauo(a)

¿Cuáles considera usted sor	n los deberes más importantes de este	puesto?		
Como Recaudadora y la prepara	acion de informes aunque todas son imp	ortahtes		
3. ¿Incluye este puesto: a. Mecanografía? b. Escritura Rápida? c. Computadora? d. Otro? MAQUINA DE SUMAR- FOTOCOPIADORA, TELEFONO SI es afirmativo, indique el por ciento de tiempo. % % % % 80 % 40 Computadora? A Otro? MAQUINA DE SUMAR- FOTOCOPIADORA, TELEFONO 20 %				
Indique los requisitos mínimo poder desempeñar los debei	os que a su juiclo debe poseer el aspira res a su satisfacción.	ante a ocupar este puesto para		
	Requisitos Minimos	Requisitos Especiales		
eparación Académica	CUARTO AÑO ESCUELA SUPERIOR (CU COMÉRCIAL)	RSO		
strucción especial				
ıración y clase de experiencia				
onocimientos, habilidades y estrezas y otros requisitos speciales.	CURSO COMERCIAL] DOS AÑO UNIVERSIDAD			
	Mus	Soportio Town		
22 DE OCTUBRE DE 2	013 Mine Firma del(de	rva Santiago Robles \(\sigma\)		
INFOR	MACION DE LA AUTORIDAD NOMIN empleado(a) y del(de la) Supervisor(a) l	ADORA		

Case:17-03283-LTS; Doc#:10040-1; Filed:01/15/20; Entered:01/16/20:11:46:43; Desc:

Anejo Página 1-A 1. Primer Apellido Segundo Apellido Nombre 2. Sueldo Mensual 3. Núm. Seguro Social 4. Núm. del Puesto 7. Programa, Oficina, División o Sección 5. Título de Clasificación del Puesto 8. Lugar donde trabaja - Dirección postal o física 6. Título Funcional del Puesto 9. Teléfono y extensión: FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO NO LLENE ESTE ESPACIO Tiempo